

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES																
Concertación											Evaluación					
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin d/dm/aa	Actividades	Peso ponderado		Avance				% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias		
						Peso ponderado	% cumplimiento programado a Primer Semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación	
1	Evaluación de quejas y/o informes, remisiones por competencia de la Personería de Bogotá o Procuraduría General de la Nación.	Autos de Apertura de Investigación Preliminar, por incompetencia, conocimiento, o investigación disciplinaria	Quejas Evaluadas	15/02/2024 31/12/2024	Revisar y estudiar cada una de las quejas,denuncias y/o informes allegados a la OCDI.	20%	10%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	Trámite de quejas y/o remisiones de entes de control	Los expedientes disciplinarios se encuentran de manera física en la Oficina de Control Disciplinario Interno.
					Suscribir los actos administrativos que correspondan conforme la evaluación realizada.		10%									
2	Capacitar a los servidores públicos y/o contratistas del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico en la Prevención de la Falta Disciplinaria	Capacitar a los servidores públicos y/o contratistas del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico en la Prevención de la Falta Disciplinaria	Capacitaciones realizadas	15/02/2024 31/12/2024	Preparar el material y presentación para las jornadas de capacitación y/o sensibilización.	20%	5%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	Realización de la capacitación en falta disciplinaria a los servidores públicos y contratistas del IDEP, el 28 de abril y 19 de Diciembre de 2024.	https://www.idep.gov.co/informacion/18-guia-de-procedimiento-disciplinario https://www.idep.gov.co/informacion/18-guia-de-procedimiento-disciplinario
					Realizar las correspondientes comunicaciones a través de las cuales se da a los servidores públicos que serán capacitados.		5%									
					Realizar las capacitaciones y/o sensibilizaciones a los servidores públicos.		10%									
3	Practicar las pruebas que sean decretadas en las decisiones que expide el Despacho hasta el 31 de diciembre de 2024	Garantizar que los procesos disciplinarios cuenten con el material probatorio dentro del término legal establecido.	Pruebas Practicadas	15/02/2024 31/12/2024	Realizar las comunicaciones correspondientes para la práctica de las pruebas.	20%	10%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	La práctica de pruebas se surte en la Instrucción de Procesos Disciplinarios	Los expedientes disciplinarios se encuentran de manera física en la Oficina de Control Disciplinario Interno.
					Realizar las pruebas testimoniales y/o documentales y/o visitas administrativas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios		10%									
4	Evaluar las Indagaciones Preliminares, Investigaciones Disciplinarias y expedir las decisiones de Pliego de Cargos.	Autos de Apertura de investigación disciplinaria, Pliego de Cargos, Auto de Archivo, autos de trámite impulso requeridos dentro de las actuaciones disciplinarias.	Preliminares e Investigaciones evaluadas	15/02/2024 31/12/2024	Realizar la valoración de las pruebas allegados al proceso disciplinario.	20%	10%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	Instrucción de Procesos Disciplinarios realizada	Los expedientes disciplinarios se encuentran de manera física en la Oficina de Control Disciplinario Interno.
					Proyectar los actos administrativos a que haya lugar de acuerdo a la valoración probatoria.		10%									
5	Modificar los Procedimientos de la Oficina de Control Disciplinario Interno del IDEP de acuerdo a la normatividad vigente.	Procedimiento OCDI Actualizado	Publicidad en Página Web IDEP	15/02/2024 31/12/2024	Hacer el ajuste y actualización del procedimiento asociado a la Oficina de Control Disciplinario Interno conforme a la normatividad legal vigente.	20%	20%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	Publicación del Procedimiento Ordinario en Página Web	https://www.idep.edu.co/articulos/15-proceso-de-control-interno-disciplinario
Total						100%								100%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) Representación de la Institución en eventos de diverso orden														0%		
														100%		
FECHA		19/02/2025														
VIGENCIA		2024				Firma del Supervisor Jerárquico				Firma del Gerente Público						

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

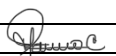
Criterios de valoracion

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
			60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5		5,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
		Total Puntaje del valorador			3,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora a las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5		5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5		5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5		5,0	
		Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5		5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5		5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5			
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5		5,0	
		Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5			
		Decide bajo presión.	5	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5		5,0	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5			
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5			
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5			
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5		5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5			
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5			
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
TOTAL			3,0	1,0	1,0			

	5,0	100%
--	-----	------

FECHA	19/2/2025
VIGENCIA	2024

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: ALCIRA MORENO GIRALDO
Área en la que se desempeña: JEFE OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Fecha: 19/02/2025

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

CONCERTACION	5%	0%
--------------	----	----

CUMPLIMIENTO FINAL 100%



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: 19/02/2024
VIGENCIA: 2024